



**Deja sin vigencia
DGG N° 01-GG-2023
del 01.09.2023**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

DGG N° 01-GG-2024

**San Isidro, 16/01/2024
Pág. N° 1 de 5**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones internas orientadas a cumplir con la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los directores y funcionarios de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley N° 27482
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM – Modifica el Reglamento de la Ley N° 27482
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM – Modifica el formato único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Informática, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, así como el personal de la CPMP que se encuentra obligado a presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas es el documento, mediante el cual los directores, el Gerente General, gerentes, subgerentes y jefes de departamento de la CPMP, declaran los ingresos, bienes y rentas debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, que poseen al asumir su gestión, cargo o labor. Dicha declaración debe ser presentada cada año, durante el ejercicio funcional, y al cesar en el cargo.

4.2 Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27482, están obligados a presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas el siguiente personal de la CPMP, cualquiera sea la condición de la gestión, cargo o labor:

- Directores.
- Gerente General.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Jefes de departamento.

4.3 La información solicitada en la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (anexos 1 y 2) es la siguiente:

- Datos generales del declarante (apellidos y nombres, DNI, RUC, estado civil, dirección, cargo y tiempo de servicio en la CPMP).
- Datos generales del cónyuge (apellidos y nombres, DNI y RUC).
- Ingresos: remuneración bruta mensual, renta bruta mensual por ejercicio individual y otros ingresos mensuales (predios arrendados, subarrendados o cedidos; bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos; intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.; y dietas o similares).
- Bienes inmuebles del declarante y sociedades de gananciales.
- Bienes muebles del declarante y sociedades de gananciales.
- Ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero del declarante y sociedad de gananciales.
- Otros bienes e ingresos del declarante y sociedad de gananciales.
- Acreencias y obligaciones a su cargo.
- Número de personas dependientes a su cargo.
- Fecha de elaboración.

- 4.4** La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas tiene dos (2) secciones: La sección primera contiene la información que debe ser archivada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y remitida a la Contraloría General de la República. La sección segunda contiene la información que debe ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano” de acuerdo con los plazos establecidos.
- 4.5** La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas debe ser presentada dentro de los quince (15) días útiles siguientes de asumida la gestión, cargo o labor, cualquiera sea la condición contractual, bajo responsabilidad, en dos (2) originales y una (1) copia.
- 4.6** La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de periodicidad anual debe ser presentada por el personal obligado que continúen en su gestión, cargo o labor, dentro de los primeros quince (15) días útiles luego de cumplir doce (12) meses en dicha función.
- 4.7** Al cesar en la gestión, cargo o labor, el personal obligado debe presentar una declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha de producido el cese.

El personal obligado que cesen en su gestión, cargo o labor, antes de cumplir los doce (12) meses en la CPMP, no se encuentran obligados a presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de periodicidad anual, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior.

- 4.8** Si la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas es presentada con errores materiales o incompleta, el declarante tiene un plazo de cinco (5) días útiles, contabilizados a partir de su presentación, para subsanar la misma. Una vez vencido dicho plazo, si las observaciones no han sido subsanadas, la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas se considera como no presentada.
- 4.9** El incumplimiento, omisión de datos o presentación dolosa de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas está sujeto a las sanciones dispuestas por las disposiciones legales pertinentes.
- 4.10** La Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar las siguientes acciones:
- a. Recibir la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas del personal señalado en el punto 4.2, en dos (2) originales en físico.
 - b. Realizar la recepción virtual y el trámite respectivo en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea y generar el “Reporte de envío”. Luego debe tramitar el envío físico de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (sección primera), mediante una carta, a la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor a siete (7) días útiles desde la recepción.
 - c. Remitir al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando, las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas (ambas secciones)

enviadas a la Contraloría General de la República, para el trámite respectivo de su publicación y autenticación.

- d. Recabar y custodiar la copia autenticada o fedateada de ambas secciones, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, tramitadas a través del Departamento de Recursos Humanos.
- e. Informar a la Gerencia General los casos de incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de acuerdo a la información alcanzada por el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los siete (7) días útiles de producido los hechos, para el envío a la Contraloría General de la República.
- f. La Gerencia de Administración y Finanzas, y el Departamento de Recursos Humanos, deben velar por la confidencialidad de la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, así como de adoptar medidas de seguridad y reserva de la información remitida a la Contraloría General de la República.

4.11 El Departamento de Recursos Humanos debe realizar las siguientes acciones:

- a. Emitir comunicaciones recordatorias para la entrega de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas del personal obligado.
- b. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.
- c. Realizar el registro del personal obligado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cada vez que haya un ingreso nuevo y/o un cese.
- d. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado, dentro de los siete (7) días útiles de producido los hechos.
- e. Una vez recibida las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, enviadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, tramitar las copias autenticadas para su custodia de ambas secciones.
- f. Gestionar la publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas (sección segunda) a través del Portal de Gestión de Atención al Cliente del Diario Oficial "El Peruano", durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal, así como de verificar su edición en la separata pertinente.
- g. Remitir a la Gerencia de Informática (la primera semana del mes siguiente) mediante correo electrónico, la relación en Excel de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, tramitadas durante el mes, acompañado de la sección segunda, para su publicación en el Portal de Transparencia.
- h. Tramitar la "Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentación de Declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas", al término de cada ejercicio presupuestal, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cuyo plazo vence el 31 de enero del año siguiente.

4.12 La Gerencia General debe realizar la siguiente acción:

- a. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, los casos de incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por parte del personal obligado, de acuerdo con la información alcanzada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de siete (7) días útiles de producido los hechos.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GG-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (sección primera).
- Anexo 2: Formato de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (sección segunda).

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

DGG N° 01-GG-2024

Anexo 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS (SECCIÓN PRIMERA)

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

Anexo N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482 D.S. 047-2004-PCM

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN	AV. JORGE BASADRE 950 - SAN ISIDRO
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL <small>(Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)</small>			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL <small>(Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)</small>			
OTROS INGRESOS MENSUALES <small>(Prendas arrendadas, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Debitos o similares)</small>			
TOTAL INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	VALOR S/
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACION A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/
TOTA DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

Nota:
Llenar todos los campos correctamente
En el rubro I. INGRESOS discriminar entre los ingresos provenientes del Sector Público y el Sector Privado, de ser el caso.

FIRMA DEL DECLARANTE

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS (SECCIÓN SEGUNDA)

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Anexo N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN	AV. JORGE BASADRE 950- San Isidro
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
4. DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato único de declaración jurada de ingresos, y de bienes y rentas tiene dos (2) secciones: la primera contiene la información que es archivada por la Gerencia de Administración y Finanzas y remitida a la Contraloría General de la República. La segunda contiene la información que debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de acuerdo con los plazos establecidos. ▪ La declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de periodicidad anual debe ser presentada por los obligados que continúen en su gestión, cargo o labor, dentro de los primeros quince (15) días útiles luego de cumplir doce (12) meses en dicha función. ▪ La Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir comunicaciones recordatorias sobre la entrega de declaraciones juradas. ▪ Recepcionar y llevar a cabo el control sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas. ▪ Verificar los datos de las declaraciones, conforme a la información del sistema de personal de la institución. ▪ Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el original y copia de las declaraciones recepcionadas. ▪ Con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, tramitar la conformidad notarial de las copias de las declaraciones y remitirlas a dicha gerencia. ▪ Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento en la presentación de declaraciones por parte del personal correspondiente. <p>4.10 La Gerencia de Administración y Finanzas, debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las declaraciones juradas presentadas a fin de detectar si estas han sido presentadas incompletas o con errores materiales. ▪ Remitir a la Contraloría General de la República, dentro de los siete (7) días útiles luego de la recepción, las declaraciones originales (sección primera), recabando el cargo en las copias autenticadas respectivas. ▪ Tramitar la publicación de las declaraciones (Sección Segunda) en el Diario Oficial "El Peruano" y verificar su emisión ▪ Archivar, en un file, las copias legalizadas de las declaraciones realizadas por el personal correspondiente. ▪ Poner en conocimiento de la Contraloría General, a través de la Gerencia General, los casos de incumplimiento de la presentación de declaraciones por parte de los obligados, en un plazo máximo de siete (7) días útiles de producido los mismos. ▪ La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Informática la sección segunda de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, mediante correo electrónico, para su publicación en 	<p>4.4 La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas tiene dos (2) secciones: La sección primera contiene la información que debe ser archivada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y remitida a la Contraloría General de la República. La sección segunda contiene la información que debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de acuerdo con los plazos establecidos.</p> <p>4.5 La declaración jurada de Ingresos y de bienes y rentas debe ser presentada dentro de los quince (15) días útiles siguientes de asumida la gestión, cargo o labor, cualquiera sea la condición contractual, bajo responsabilidad, en dos (2) originales y una (1) copia.</p> <p>4.10 La Gerencia de Administración y Finanzas debe realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir la declaración jurada de Ingresos y de bienes y rentas del personal señalado en el punto 4.2, en dos (2) originales en físico. b. Realizar la recepción virtual y el trámite respectivo en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea y generar el "Reporte de envío". Luego debe tramitar el envío físico de la declaración jurada de Ingresos y de bienes y rentas (sección primera), mediante una carta, a la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor a siete (7) días útiles desde la recepción. c. Remitir al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando, las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas (ambas secciones) enviadas a la Contraloría General de la República, para el trámite respectivo de su publicación y autenticación. d. Recabar y custodiar la copia autenticada o fedateada de ambas secciones, de la declaración jurada de Ingresos y de bienes y rentas, tramitadas a través del Departamento de Recursos Humanos. e. Informar a la Gerencia General los casos de incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de acuerdo a la información alcanzada por el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los siete (7) días útiles de producido los hechos, para el envío a la Contraloría General de la República. f. La Gerencia de Administración y Finanzas, y el Departamento de Recursos Humanos, deben velar por la confidencialidad de la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, así como de adoptar medidas de seguridad y reserva de la información remitida a la Contraloría General de la República. <p>4.11 El Departamento de Recursos Humanos debe realizar las siguientes acciones:</p>	<p>Se incorporó disposiciones respecto a la recepción, registro y remisión de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, encargado por la Gerencia Administración y Finanzas puesto que debe ir el sello de recepción para que dicha gestión sea considerada válida ante la Ley N° 27482 y su reglamento.</p>

	<p>el Portal de Transparencia, la primera semana de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de coordinar la publicación de la sección segunda de las declaraciones juradas, así como de verificar su edición en la separata pertinente del Diario Oficial "El Peruano" y archivar el recorte respectivo, durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal. ▪ El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de velar por la confidencialidad de la información contenida en las declaraciones juradas recepcionadas por la institución, así como de adoptar medidas de seguridad y reserva de la información remitida a la Contraloría General. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Emitir comunicaciones recordatorias para la entrega de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas del personal obligado. b. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas. c. Realizar el registro del personal obligado en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cada vez que haya un ingreso nuevo y/o un cese. d. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado, dentro de los siete (7) días útiles de producido los hechos. e. Una vez recibida las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, enviadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, tramitar las copias autenticadas para su custodia de ambas secciones. f. Gestionar la publicación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas (sección segunda) a través del Portal de Gestión de Atención al Cliente del Diario Oficial "El Peruano", durante el primer trimestre del ejercicio presupuestal, así como de verificar su edición en la separata pertinente. g. Remitir a la Gerencia de Informática (la primera semana del mes siguiente) mediante correo electrónico, la relación en Excel de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, tramitadas durante el mes, acompañado de la sección segunda, para su publicación en el Portal de Transparencia. h. Tramitar la "Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentación de Declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas", al término de cada ejercicio presupuestal, a través del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, cuyo plazo vence el 31 de enero del año siguiente. <p>4.12 La Gerencia General debe realizar la siguiente acción: Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, los casos de incumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas por parte del personal obligado, de acuerdo con la información alcanzada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de siete (7) días útiles de producido los hechos.</p>	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Quedan sin efecto Directiva de Gerencia General N° 01-GG-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quedan sin efecto Directiva de Gerencia General N° 01-GG-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva. 	Se actualizó las disposiciones complementarias.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado:~~ Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.